
020005631019700012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 56

31 Ιανουαρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 14.734 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Άρτας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΑΡΤΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παρ. 12 και 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.
2. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.
3. Την αριθ. 12/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφ. Περιφέρειας.
4. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 όπως αυτή διατυπώθηκε στο αριθ. 9/11.12.1996 πρακτικό του επικυρώνουμε:

Την αριθ. 12/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφ. Περιφέρειας που αφορά την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του κατά την οποία διάρθρωση και διαβάθμιση των υπηρεσιών του συμβουλίου περιοχής έχει ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

α) Γραφείο Διοικητικού

β) Γραφείο Οικονομικού

2) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

β) Γραφείο Πολιτιστικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων.

γ) Γραφείο εξυπηρέτησης του πολίτη.

3) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α) Γραφείο εκπόνησης και επίβλεψης τεχνικών έργων.

β) Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας τεχνικής και κοινωνικής υποδομής.

γ) Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος.

δ) Γραφείο Πληροφορικής.

4) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

β) Γραφείο Σχεδιασμού Προγραμμάτων Ανάπτυξης.

γ) Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας τους για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητά τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχουν αναθέσει με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 2

Αντικείμενα και Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Γραφείο Διοικητικού:

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν τα αφορώντα σ' αυτό προσωπικό και στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π.

Αναλυτικότερα:

1) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

2) Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3) Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες· Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

4) Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

5) Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

6) Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

7) Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων των επιστολών του Προέδρου.

8) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

9) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών Σ.Π.

10) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

11) Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

12) Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις δραστηριότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

13) Τηρεί το Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

14) Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

15) Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο του Ο.Ε.Υ.

16) Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

17) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγοράς προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημιώσης.

18) Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

19) Εκδίδει και κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

20) Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού, ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.

21) Εισηγείται στον Πρόεδρο για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

22) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

23) Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

24) Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά τη κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Γραφείο Οικονομικού

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει η οικονομική διοίκηση και διαχείρηση του Σ.Π.

Αναλυτικότερα:

1) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

2) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

3) Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

4) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

5) Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

6) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

7) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά και οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

8) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

9) Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

10) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

11) Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των Χ.Ε.Π. με τα δικαιολογητικά τους.

12) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π.

13) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

14) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

15) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

16) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου υλικού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

17) Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

18) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

19) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

20) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μέριμνα για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

21) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή πινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

22) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη της δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

23) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

24) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

25) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

26) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

27) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.τ.λ.

28) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

29) Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κτλ.

30) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

31) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτουνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον Απολογισμό αυτό.

32) Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

33) Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

34) Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

2) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες στήριξης (ναρκωτικά - αλκοολισμός - οικογενειακά προβλήματα - επανένταξη στην κοινωνία αποφυλακισμένων και περιθωριακών - άτομα με ειδικές ανάγκες κτλ.).

2) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα για την εκπαίδευση, επαγγελματικό προσανατολισμό, ψυχική αποκατάσταση και κοινωνική ένταξη των ως άνω ατόμων και ομάδων.

Γραφείο Πολιτιστικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Μεριμνά για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Σ.Π. στον τομέα του πολιτισμού, ελευθέρου χρόνου, αναψυχής και αθλητισμού.

2) Προγραμματίζει υλοποιεί και συντονίζει εκδηλώσεις πολιτισμού και αθλητικού περιεχομένου από το Σ.Π. σε συνεργασία και με πολιτιστικούς και αθλητικούς φορείς της περιοχής.

Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

2) Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

3) Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

4) Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

3) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών Τεχνικών Έργων.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θ' ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζει η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

2) Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Συμβουλίου Περιοχής προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής. Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τήρησης των διαδικασιών ανάθεσης συ-

γκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

3) Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

4) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Καταρτίζει προδιαγραφές τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

6) Φροντίζει για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και έργων.

7) Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού, ή υλικών για τις ανάγκες του Συμβουλίου Περιοχής και συμμετέχει στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

8) Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Γραφείο Συντήρησης και Λειτουργίας Τεχνικής και Κοινωνικής υποδομής.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού τα κάτωθι:

1) Μεριμνά για την συντήρηση και καλή λειτουργία της τεχνικής υποδομής του Σ.Π. όσον αφορά τις ηλεκτρολογικές και υδραυλικές εγκαταστάσεις τις εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού και του υδρευτικού - αρδευτικού δικτύου.

2) Εκτελεί εργασίες επισκευών των ηλεκτρολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεις του Σ.Π. σε περίπτωση βλαβών.

Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος, τόσο του φυσικού (δάση, επιφανειακά και υπόγεια ύδατα, αέρα), όσο και του δομημένου (κοινόχρηστοι χώροι κ.λπ.).

2) Αναφέρει παραβάσεις της κείμενης νομοθεσίας για επιβολή κυρώσεων από τους ΟΤΑ και το Συμβούλιο Περιοχής.

3) Εκπονεί και εισηγείται στο Δ.Σ. προγράμματα και μέτρα για την προστασία και ανάπτυξη των δασικών εκτάσεων του Σ.Π. και εκτελεί έργα για τον εξωραϊσμό τους.

4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες κρατικές και νομαρχιακές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προγραμμάτων και μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.

Γραφείο Πληροφορικής

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

2) Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π., αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

3) Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

4) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

α. Συγκεντρώνει στοιχεία με επί τόπου διερεύνηση και καταγράφει τις αδυναμίες του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα:

1. Ρυθμιστικού, πολεοδομικού, ρυμοτομικού σχεδιασμού.

2. Οικιστικού σχεδιασμού.

3. Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

4. Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων, τεκμηριώνει τις αδυναμίες και τηρεί σχετικό αρχείο.

β. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται, καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Σ.Π. για την βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά στα πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφορικά και συγκοινωνιακά θέματα.

γ. Στο πλαίσιο των προηγούμενων προγραμμάτων εκπονεί μελέτες που αφορούν:

1. Στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με την τροποποίηση, επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

2. Στην αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων.

3. Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

δ. Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και την επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

ε. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων - πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων.

στ. Εισηγείται αποφάσεις, ρυθμίσεις και προγράμματα εφαρμογής με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών για την βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της εδαφικής περιφέρειας.

ζ. Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων).

η. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες, κατάρτισης και έκδο-

σης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεων οικοπέδων.

θ. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών.

ι. Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες και ενημερώνει τοπογραφικά διαγράμματα της εδαφικής περιφέρειας.

ια. Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες για την σύνταξη Κτηματολογίου της εδαφικής περιφέρειας.

ιβ. Τηρεί το αρχείο πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

ιγ. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στο πλαίσιο των εγκεκριμένων ζωνών οικιστικού ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του κτηματολογίου της περιοχής του Σ.Π., όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

Γραφείο Σχεδιασμού προγραμμάτων ανάπτυξης.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Η κατάρτιση, παρακολούθηση και υλοποίηση, των μεσοχρόνιων και ετησίων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων του Σ.Π.

2) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

3) Η παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

4) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχικαών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

5) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

Γραφείο Προαγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού τα κάτωθι:

1) παρακολουθεί τα προγράμματα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και ενημερώνει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής αλλά και τους δημότες για τις δυνατότητες και προοπτικές υλοποίησής του.

2) Παρέχει κάθε προφορική και έντυπη ενημέρωση σε κάθε ενδιαφερόμενο για τα ως άνω προγράμματα.

3) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για προγράμματα της Ε.Ε. με φορέα υλοποίησης το Σ.Π.

4) Παρακολουθεί την πορεία των χρηματοδοτήσεων από πόρους των προγραμμάτων της Ε.Ε. που υλοποιεί το Σ.Π. και μεριμνά για την έγκαιρη απορρόφησή τους.

5) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους κρατικούς ή μη φορείς που ασχολούνται με την υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

6) Υλοποιεί προγράμματα της Ε.Ε. για λογαριασμό του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών του.

Άρθρο 3

Στελέχωση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) κατά κατηγορία και κλάδο προσωπικού

Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Διευθυντής

Μία (1) θέση ΠΕ1 Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Γραφείο Διοικητικού:

Μία (1) θέση ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού

Μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ

Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας

Γραφείο Οικονομικού:

Μία (1) θέση ΠΕ1 Οικονομολόγων

Δύο (2) θέσεις ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών

Μία (1) θέση ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α.

Μία (1) θέση ΔΕ15 Εισπρακτόρων

Μία (1) θέση ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ

Μία (1) θέση ΥΕ1 Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων

2) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Δύο (2) θέσεις ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Γραφείο Πολιτιστικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων

Μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικών

Μία (1) θέση ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ

Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικών

3) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γραφείο εκπόνησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων

Μία (1) θέση ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών

Μία (1) θέση ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών

Μία (1) θέση ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών

Μία (1) θέση ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών

Μία (1) θέση ΔΕ6 Σχεδιαστών

Μία (1) θέση ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ

Μία (1) θέση ΥΕ1 Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων

Γραφείο Συντήρησης και Λειτουργίας Τεχνικής και Κοινωνικής Υποδομής

Δύο (2) θέσεις ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Δύο (2) θέσεις ΔΕ30 Τεχνιτών - Υδραυλικών

Δύο (2) θέσεις ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των

Γραφείο Προαστασίας Περιβάλλοντος

Μία (1) θέση ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών

Μία (1) θέση ΠΕ14 Δασολόγων

Δύο (2) θέσεις ΔΕ13 Δασοφυλάκων

Μία (1) θέση ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των

Μία (1) θέση ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων

Γραφείο Πληροφορικής

Μία (1) θέση ΠΕ11 Πληροφορικής

Μία (1) θέση ΤΕ19 Πληροφορικής

4) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Γραφείο Πολεοδομικού - Σχεδιασμού

Μία (1) θέση ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Μία (1) θέση ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών

Μία (1) θέση ΠΕ6 Τοπογράφων-Μηχ/κών

Μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικών

Γραφείο Σχεδιασμού Προγραμμάτων Ανάπτυξης

Μία (1) θέση ΠΕ1 Οικονομολόγων

Μία (1) θέση ΠΕ9 Γεωπόνων

Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Μία (1) θέση ΠΕ1 Οικονομολόγων

Μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικών

5) ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Β/θμιας Εκπ/σης, ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2) Εισαγωγικό βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

6) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1) Του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ1.

2) Του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος ΤΕ2.

3) Του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ3 ή ΠΕ4.

4) Του Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ3 ή ΠΕ4.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνης εις βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 27 Δεκεμβρίου 1996

Ο Αναπληρωτής Περιφ. Διευθυντή
ΛΑΜΠΡΟΣ ΠΑΠΑΚΙΤΣΟΣ

Αριθ. 21850 (2)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Καρδιτσομάγουλας Ν. Καρδίτσας με την επωνυμία «ΠΕΥΜΑΤΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΡΔΙΤΣΟΜΑΓΟΥΛΑΣ».

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95), σύμφωνα με τις οποίες οι Δήμοι και οι Κοινότητες μπορούν να συνιστούν Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που υπάγονται στην εποπτεία τους.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 σχετικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Την αριθ. 155/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καρδιτσομάγουλας με την οποία αποφασίζεται η σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Καρδιτσομάγουλας με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΡΔΙΤΣΟΜΑΓΟΥΛΑΣ» το οποίο διέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/95, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Καρδιτσομάγουλας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία: «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΡΔΙΤΣΟΜΑΓΟΥΛΑΣ» διεπόμενο από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/95 το οποίο θα τελεί υπό την εποπτεία της Κοινότητας Καρδιτσομάγουλας.

2. Σκοποί του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διάσωση και η προαγωγή της τοπικής πολιτισμικής κληρονομιάς, η ανάπτυξη του πολιτισμού καθώς και η αναβάθμιση του πνευματικού και πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων.

β) Η συγκέντρωση και καταγραφή όλων των ιστορικών, λαογραφικών πολιτιστικών στοιχείων της Κοινότητας.

γ) Η συγκέντρωση, η έκθεση καθώς και συντήρηση όλων των αντικειμένων και των στοιχείων εκείνων που έπαιξαν ρόλο στην παραδοσιακή ζωή των κατοίκων καθώς και την εξέλειξη της λαϊκής παράδοσης.

δ) Η δημιουργία τοπικού ιστορικού αρχείου, καθώς και η οργάνωση εκδηλώσεων σχετικών με τα θέματα αυτά.

ε) Η έρευνα και προώθηση σε δημόσιες ανοιχτές συζητήσεις των προβλημάτων της καθημερινής μας ζωής καθώς και η ανάπτυξη, προώθηση και προβολή της τοπικής καλλιτεχνικής δημιουργίας.

στ) Το Νομικό Πρόσωπο αυτό αποτελεί υπεύθυνο φορέα της Κοινότητας, ο οποίος αναλαμβάνει, κατευθύνει και οργανώνει τις μορφωτικές, λαογραφικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σε επετείους και σε κάθε περίπτωση που αποφασίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

ζ) Η διοργάνωση της αναπαράστασης του Καραγκούνικου γάμου.

η) Η δημιουργία Βιβλιοθήκης.

3. Το Νομικό Πρόσωπο θα στεγάζεται σε αίθουσα του Κοινοτικού καταστήματος.

4. Το Νομικό Πρόσωπο θα έχει τα εξής τμήματα:

α) Τμήματα λαϊκών χορών.

β) Τμήμα λαϊκών τραγουδιών και

γ) Τμήμα Βιβλιοθήκης.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου θα είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας η οποία θα καθορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου σύμφωνα πάντα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

β) Οι κάθε είδους δωρεές, κληρονομιές, κληροδοτήσεις καθώς και συνδρομές των πολιτών.

γ) Έσοδα από την διοργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων.

δ) Οι πάσης φύσεως επιχορηγήσεις από φορείς, υπουργεία κ.λπ.

6. Το Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που θα απαρτίζεται από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

β) Δύο Κοινοτικούς Συμβούλους και

γ) Δύο δημότες με γνώσεις και εμπειρία πάνω σε θέματα Πνευματικά - Πολιτιστικά.

Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο καθώς και ο Αντιπρόεδρος αυτού και η θητεία τους ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

7. Περιουσία προς τον παρόν δεν αφιερώνεται στο Νομικό Πρόσωπο.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων ή πάσης αρχής από τον Πρόεδρο και εφόσον αυτός κωλύεται ή απουσιάζει από τον Αντιπρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Καρδιτσομάγουλας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 31 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Θεσσαλίας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
ΕΜ. ΑΝΤΙΜΗΣΑΡΗΣ

Αριθ. 18657 (3)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην κοιν. Σέσκλου Ν. Μαγνησίας με την επωνυμία «Αθλητικό Κέντρο Αθλοπαιδιών».

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 203 του Π.Δ/τος 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Την απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Σέσκλου με αριθμό 68/1996, αποφασίζουμε:

1. Τη σύσταση στη Κοινότητα Σέσκλου του Νομού Μαγνησίας Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Αθλητικό Κέντρο Αθλοπαιδιών» σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 24 και 203 του Π.Δ. 410/95.

2. Σκοπός του ανωτέρω Νομικού Προσώπου είναι: Η συμμετοχή των δημοτών στην άθληση είτε σε ατομικό είτε σε συλλογικό επίπεδο.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από (5) πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που τα μέλη του ορίζονται με τους αναπληρωτές από το Κοιν. Συμβούλιο που τα μέλη του ορίζονται με τους αναπληρωτές από το Κοιν. Συμβούλιο Πρόεδρος του Δ.Σ. είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας ή άλλο μέλος αιρετό ή μη. Μέλη του Δ.Σ. είναι κοινοτικοί Σύμβουλοι και δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις με τον σκοπό του Νομικού Προσώπου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. του Νομικού προσώπου ορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου και λήγει πάντοτε με τον ορισμό το Νέου Δ.Σ.

4. Περιουσιακό στοιχείο που διαθέτει η κοινότητα στο Νομικό Πρόσωπο είναι οι χώροι των δύο κοινοτικών γηπέδων στη θέση «Κάμπος».

5. Αρχικό κεφάλαιο για τη λειτουργία του Νομικού προσώπου ορίζεται το ποσό των 100.000 δραχμών.

6. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι οι επιχορηγήσεις από την Κοινότητα και από το Υπ. Εσωτερικών που χορηγούνται στις ειδικές υπηρεσίες των κοινοτήτων, από τον λογαριασμό «ειδικευμένα Ειδικών σκοπών» κάθε χρόνο δωρεές, κληρονομιές και εισφορές.

7. Τα θέματα τα σχετικά με την διοίκηση και τη διαχείριση του Νομικού προσώπου ρυθμίζονται με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Π.Δ. 410/95 και με κανονισμούς που ψηφίζει το Κοινοτικό Συμβούλιο.

8. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας, ύψους 100.000 δραχμών για το τρέχον οικον. έτος και 100.000 για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η ανωτέρω δαπάνη θα καλυφθεί από τα τακτικά έσοδα της κοινότητας.

9. Καταργεί το Κοινοτικό Γυμναστήριο που είχε δημιουργηθεί με το Π.Δ. 360/85 και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 423/76, της αριθ. 54/85 απόφασης του Κ.Σ. και της αριθ. 14115/85 απόφασης του Νομάρχη Μαγνησίας ΦΕΚ 163/9.9.85/τ.Α'.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 29 Νοεμβρίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 5817/96 (4)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας «Σώστη» Ν. Ροδόπης.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, β) του Π.Δ. 37α/87, γ) του Ν. 1586/86 και δ) του Ν. 2190/94.

2. Τις αριθμ. 53560/6.8.96 και 75643/16.1.87 εγκυκλίους του Υπ. Εσωτερικών και

3. Την αριθ. 12/96 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου «Σώστη» καθώς και την 4/23/15.11.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την ανωτέρω 12/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου «Σώστη» με την οποία τροποποιείται και προσαρμόζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, του οποίου το άρθρο 2 διαμορφώνεται ως εξής: .

Άρθρο 2

Διάρθρωση διαβάθμιση θέσεων
Οργανωτικό Σχήμα: Γραμματεία

1. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

β) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

2. Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 (Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων)

Μία (1) θέση με βαθμούς Ε - Β

β) Κλάδος ΥΕ16 (Εργατών γενικών καθηκόντων)

Μία (1) θέση με βαθμούς Ε - Β

3. Προϊστάμενος της Υπη. σίας ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

4. Από τις διατάξεις τις ανωτέρω απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας «Σώστη».

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 10 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
Σ. ΜΕΝΕΣΕΛΙΔΗΣ

Αριθ. 5779/96 (5)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας «Στρύμης» Ν. Ροδόπης.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, β) του Π.Δ. 37α/87, γ) του Ν. 1586/86 και δ) του Ν. 2190/94.

2. Τις αριθμ. 53560/6.8.96 και 75643/16.1.87 εγκυκλίους του Υπ. Εσωτερικών και

3. Την αριθ. 11/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου «Στρύμης» καθώς και την 4/20/15.11.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την ανωτέρω 11/96 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου «Στρύμης» με την οποία τροποποιείται και προσαρμόζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, του οποίου το άρθρο 2 διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 2

Διάρθρωση διαβάθμιση θέσεων
Οργανωτικό Σχήμα: Γραμματεία

1. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

2. Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ16 (Εργατών γενικών καθηκόντων)

Μία (1) θέση με βαθμούς Ε - Β

3. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

4. Από τις διατάξεις τις ανωτέρω απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας «Στρύμης».

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 10 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
Σ. ΜΕΝΕΣΕΛΙΔΗΣ

Αριθ. 5781/96 (6)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας «Ν. Σάντας» Ν. Ροδόπης.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, β) του Π.Δ. 37α/87, γ) του Ν. 1586/86 και δ) του Ν. 2190/94.

2. Τις αριθμ. 53560/6.8.96 και 75643/16.1.87 εγκυκλίους του Υπ. Εσωτερικών και

3. Την αριθ. 10/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου «Ν. Σάντας» καθώς και την 4/18/15.11.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την ανωτέρω 10/96 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου «Ν. Σάντας» με την οποία τροποποιείται και προσαρμόζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, του οποίου το άρθρο 2 διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 2

Διάρθρωση διαβάθμιση θέσεων
Οργανωτικό Σχήμα: Γραμματεία

1. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

2. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

3. Από τις διατάξεις τις ανωτέρω απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας «Ν. Σάντας».

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 10 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
Σ. ΜΕΝΕΣΕΛΙΔΗΣ

Αριθ. 5818/96 (7)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας «Μιράνων» Ν. Ροδόπης.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, β) του Π.Δ. 37α/87, γ) του Ν. 1586/86 και δ) του Ν. 2190/94.

2. Τις αριθμ. 53560/6.8.96 και 75643/16.1.87 εγκυκλίους του Υπ. Εσωτερικών και

3. Την αριθ. 16/96 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου «Μιράνων» καθώς και την 4/22/15.11.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου

37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την ανωτέρω 16/96 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου «Μιράνων» με την οποία τροποποιείται και προσαρμόζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, του οποίου το άρθρο 2 διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 2

Διάρθρωση διαβάθμιση θέσεων
Οργανωτικό Σχήμα: Γραμματεία

1. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

2. Κατηγορία ΥΕ

β) Κλάδος ΥΕ16 (Εργατών γενικών καθηκόντων)

Μία (1) θέση με βαθμούς Ε - Β

3. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

4. Από τις διατάξεις τις ανωτέρω απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας «Μιράνων».

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 10 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
Σ. ΜΕΝΕΣΕΛΙΔΗΣ

Αριθ. 5780/96 (8)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας «Ιμέρου» Ν. Ροδόπης.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, β) του Π.Δ. 37α/87, γ) του Ν. 1586/86 και δ) του Ν. 2190/94.

2. Τις αριθμ. 53560/6.8.96 και 75643/16.1.87 εγκυκλίους του Υπ. Εσωτερικών και

3. Την αριθ. 24/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου «Ιμέρου» καθώς και την 4/19/15.11.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την ανωτέρω 24/96 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου «Ιμέρου» με την οποία τροποποιείται και προσαρμόζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, του οποίου το άρθρο 2 διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 2

Διάρθρωση διαβάθμιση θέσεων
Οργανωτικό Σχήμα: Γραμματεία

1. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

2. Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ16 (Εργατών γενικών καθηκόντων)

Μία (1) θέση με βαθμούς Ε - Β

3. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

4. Από τις διατάξεις τις ανωτέρω απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας «Ιμέρου».

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 10 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
Σ. ΜΕΝΕΣΕΛΙΔΗΣ

Αριθ. 5778/96 (9)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας «Ασωμάτων» Ν. Ροδόπης.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, β) του Π.Δ. 37α/87, γ) του Ν. 1586/86 και δ) του Ν. 2190/94.

2. Τις αριθμ. 53560/6.8.96 και 75643/16.1.87 εγκυκλίους του Υπ. Εσωτερικών και

3. Την αριθ. 20/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου «Ασωμάτων» καθώς και την 4/21/15.11.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την ανωτέρω 20/96 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου «Ασωμάτων» με την οποία τροποποιείται και προσαρμόζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, του οποίου το άρθρο 2 διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 2

Διάρθρωση διαβάθμιση θέσεων
Οργανωτικό Σχήμα: Γραμματεία

1. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

β) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

2. Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ16 (Εργατών γενικών καθηκόντων)

Μία (1) θέση με βαθμούς Ε - Β

3. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

4. Από τις διατάξεις τις ανωτέρω απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας «Ασωμάτων».

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 10 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
Σ. ΜΕΝΕΣΕΛΙΔΗΣ

Αριθ. 5782/96 (10)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας «Αγίων Θεοδώρων» Ν. Ροδόπης.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, β) του Π.Δ. 37α/87, γ) του Ν. 1586/86 και δ) του Ν. 2190/94.

2. Τις αριθμ. 53560/6.8.96 και 75643/16.1.87 εγκυκλίους του Υπ. Εσωτερικών και

3. Την αριθ. 17/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου «Αγ. Θεοδώρων» καθώς και την 4/17/15.11.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την ανωτέρω 17/96 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου «Αγ. Θεοδώρων» με την οποία τροποποιείται και προσαρμόζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, του οποίου το άρθρο 2 διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 2

Διάρθρωση διαβάθμιση θέσεων
Οργανωτικό Σχήμα: Γραμματεία

1. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

2. Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ16 (Προσωποπαγής θέση βάσει του Ν. 1476/84)

Μία (1) θέση με βαθμούς Ε - Β

3. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

4. Από τις διατάξεις τις ανωτέρω απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας «Αγίων Θεοδώρων».

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 10 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
Σ. ΜΕΝΕΣΕΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄